

| Araştırma Görevlisi Görev Tanımı | |
|---|--|
| Birim: | Güneysu Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu |
| Görev Adı: | Araştırma Görevlisi |
| Amiri: | Yüksekokul Müdürü |
| Sorumluluk Alanı: | Araştırma ve inceleme yapmak, yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşama kaydetmek, eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak. |
| Görev Devri: | Mevcut Öğretim Elemanı |
| Görevin Amacı: | Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Güneysu Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulunun başarısına katkıda bulunmaktır. |
| Temel İş ve Sorumluluklar: | <ul style="list-style-type: none">• Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,• Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak, Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak,• Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak,• Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,• Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak,• Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak,• Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak,• Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,• Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,• Bölüm Başkanı ve Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak,• Derslik, laboratuvar ve çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.• Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,• Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, |
| Çalışma Saatleri | 08:00-12:00, 13:00-17:00 |
| Yetkileri: | <ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, |
| Bilgi-Beceri ve Yetenekler: | <p><i>Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak</i></p> <ul style="list-style-type: none">• 657 Devlet Memurları ve bağlı düzenlemeler• Yükseköğretim Kanunu• Yükseköğretim Personel Kanunu• RTEÜ Önlisans ve lisan Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği• RTEÜ Yönetmelik, yönerge ve vb. düzenlemeleri• 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi• Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı• Yasal düzenlemelere uygun davranmak• Analitik düşünebilme• Analiz yapabilme• Değişim ve gelişime açık olma• Düzgün diksiyon• Hızlı uyum sağlayabilme• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,• Ekip içerisinde planlı ve organize çalışmak |

| | |
|---|---|
| | <p>Empati kurabilme</p> <p>Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi</p> <p>Düzenli ve disiplinli çalışma</p> |
| Görev Tanımını Hazırlayan | Görev Tanımını Onaylayan |
| <p>20.09.2016</p> <p>Hüseyin KARAMAN</p> <p>Yüksekökol Sekreteri</p> | <p>20.09.2016</p> <p>Dr. Öğr. Üyesi Murat YILDIRIM</p> <p>Müdür</p> |